


Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная  
Приказ № 7 от 13.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома  
Пирогова В.А. 

## **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений МБОУ «Школа № 86»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики уборщика служебных помещений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором МБОУ по представлению заместителя директора МБОУ по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора МБОУ по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений МБОУ; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ и настоящей инструкцией.

### **2. Функции**

2.1. Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

### **3. Обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 1.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещений МБОУ;
- 1.2. Удаляет пыль и паутину, моет и поддерживает в нормальном состоянии панели, подметает и моет полы, моет оконные рамы, подоконники и стекла, протирает мебель.
- 1.3. Очищает урны или заменяющие их емкости от бумаги и мусора и промывает их дезинфицирующими растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 1.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 1.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 1.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 1.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 1.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка стороны учащихся и в случае их неподчинения, сообщает об этом дежурному педагогу.
- 3.8. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек, отопительных приборов.
- 3.9. Во время отпуска одного из уборщиков его обязанности выполняют, равномерно распределив нагрузку, уборщики остальных этажей.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ, законных приказе и распоряжений администрации МБОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение МБОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения, связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ по представлению заместителя директора МБОУ по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора МБОУ по административно-хозяйственной работе.

6.3. Немедленно сообщает заместителю директора по АХЧ о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«    »    20    г.    (    )

«    »    20    г.    (    )